

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

8 Ιουνίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2103**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 36773/13288

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. "Παιδικοί Σταθμοί Άνω Λιοσίων" Δήμου Φυλής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10, 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012- 2015».

8. Την υπ' αριθμ. 118/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί Άνω Λιοσίων» Δήμου Φυλής περί έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ΝΠΔΔ.

9. Την υπ' αριθμ. 372/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Φυλής περί έγκρισης της 118/2017 του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί Άνω Λιοσίων » Δήμου Φυλής.

10. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο Υπαλλήλων ΟΤΑ Δυτικής Αττικής) όπως διατυπώθηκε στο υπ' αριθμ. 2/22-3-2018 πρακτικό του.

11. Την οικ. 45873/17114/1.6.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.6.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 118/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί Άνω Λιοσίων» Δήμου Φυλής περί έγκρισης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ν.Π.Δ.Δ.
«ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ»
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΦΥΛΗΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ», συγκροτούν οι παρακάτω Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α' Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου
Β' Διεύθυνση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου

Άρθρο 2

Η Διάρθρωση των Υπηρεσιακών Μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ» αναλύεται ως εξής:

Α' Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου

Β' Διεύθυνση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών, στην οποία περιλαμβάνονται τα ακόλουθα τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό, στο οποίο υπάγονται:
α) Γραφείο Προσωπικού
β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου
γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών
δ) Γραφείο Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού - Οργάνωσης εκδηλώσεων
2. Τμήμα 1ου Παιδικού Σταθμού «ΠΡΙΓΚΙΠΙΣΣΕΣ ΚΑΙ ΙΠΠΟΤΕΣ»
3. Τμήμα 2ου Παιδικού Σταθμού «ΔΡΟΣΟΣΤΑΛΙΔΕΣ»
4. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγίου Νικολάου «ΟΝΕΙΡΟΚΗΠΟΣ»
5. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Αγίου Ιωάννη «ΗΛΙΑΚΤΙΔΑ»
6. Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Αγίου Ιωάννη «ΦΕΓΓΑΡΟΣΤΡΑΤΑ»
7. Τμήμα Βρεφικού Σταθμού Λίμνης «Η ΛΙΜΝΗ ΤΩΝ ΚΥΚΝΩΝ»
8. Τμήμα Παιδικού - Βρεφικού Σταθμού Ζωφριά «ΜΙΚΡΕΣ ΠΑΤΟΥΣΕΣ»
9. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Ολοκληρωμένης Φροντίδας Ζωφριάς.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β’

Άρθρο 3

Αντικείμενο και αρμοδιότητες των Υπηρεσιακών Μονάδων

Α’ Γραφείο Προέδρου, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. με τις εξής αρμοδιότητες:

• Έχει τη μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου, τη συγκέντρωση των στοιχείων που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων του και τη διεξαγωγή της προσωπικής του αλληλογραφίας με την τήρηση του αρχείου της.
• Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται Επιτροπές, Συλλόγους, Πολίτες κ.λπ..
• Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου, εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές με ταυτόχρονη συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.
• Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την κατάρτιση των πρακτικών των συνεδριάσεων, την επικύρωση και υπογραφή τους και τηρεί αρχείο Συνεδριάσεων σε συνεργασία με τον εισηγητή και το Γραμματέα του Δ.Σ..
• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π..
• Ασχολείται με τις υποθέσεις της υπηρεσίας που απαιτούν δικαστικές ή/και εξώδικες ενέργειες και γνωμοδοτήσεις.
• Συνεργάζεται στενά με τη διεύθυνση, τους προϊσταμένους των Παιδικών Σταθμών, ώστε από κοινού να εντοπίζονται τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά, τους γονείς τους και το προσωπικό των Παιδικών Σταθμών για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.
• Διοργανώνει κύκλους σπουδών σε θεατρικό παιχνίδι, ρυθμική κουκλοθέατρο, μουσική κ.λπ. για την επιμόρφωση του προσωπικού.

Διεύθυνση Υπηρεσιών Νομικού Προσώπου Παιδικών Σταθμών

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διευθυντή Νομικού Προσώπου Παιδικών - Βρεφικών Σταθμών.

▪ Η Διεύθυνση του Ν.Π.Δ.Δ. ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ εδρεύει σε κεντρικό σημείο (Γραφείο Διοίκησης) για σωστό και αποτελεσματικό συντονισμό και εποπτεία.
▪ Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης επιλέγεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις που αφορούν την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης.
▪ Ο Διευθυντής προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών που υπάγονται στο Ν.Π. Παιδικοί Σταθμοί Άνω Λιοσίων και υπό την ενιαία διεύθυνση και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών, τμημάτων και γραφείων.
▪ Εποπτεύει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τον κανονισμό, τους σχετικούς νόμους και διατάγματα.
▪ Ο Διευθυντής μεριμνά, ελέγχει, συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων και γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.
▪ Ασκεί τη γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισηγείται στον Πρόεδρο του Ν.Π. κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
▪ Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
▪ Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.
▪ Συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Τμημάτων.
▪ Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.
▪ Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας, επιβλέποντας την ορθή εφαρμογή των εγκεκριμένων μεθόδων της παιδαγωγικής.
▪ Φροντίζει για την οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επαγγελματικής εξειδίκευσης των υπαλλήλων του Ν.Π..
▪ Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.
▪ Ειδικότερα, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα σχετικό με τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Τμημάτων όπως:
▪ Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία τους.

▪ Το παιδαγωγικό υλικό.

▪ Τον πάσης φύσεως εξοπλισμό και τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης.

▪ Την επιμόρφωση του προσωπικού.

▪ Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των Τμημάτων τους.

▪ Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

α) Γραφείο Προσωπικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού.

2. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

3. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών και ειδικότερα για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας του Νομικού Προσώπου, την αξιολόγηση των προσόντων των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών, την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων και την τήρηση των σχετικών στοιχείων, την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας του Νομικού Προσώπου με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών και με τη σύμφωνη γνώμη της διεύθυνσης.

5. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

6. Η έκδοση κάθε είδους βεβαιώσεων για θέματα σχετικά με την απασχόληση του προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης - Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και πρωτοκόλληση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή.

2. Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

4. Η τήρηση του αρχείου του Νομικού Προσώπου.

5. Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν της διαβιβάζει προς υλοποίηση.

6. Η καταχώρηση των αιτήσεων εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και παιδιών και η εφαρμογή των αποφάσεων κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών.

7. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

8. Δέχεται τις αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

9. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

▪ Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

▪ Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

▪ Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

▪ Ο έλεγχος και η επιμέλεια συλλογής των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

▪ Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

▪ Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους σε συνεργασία με το Γραφείο Προσωπικού. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λπ. που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.

▪ Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογικά χρήση.

▪ Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

▪ Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

▪ Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

▪ Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

▪ Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

▪ Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

▪ Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονο-

μικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

▪ Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

▪ Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα , οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

▪ Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

δ) Γραφείο Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού - Οργάνωσης Εκδηλώσεων

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό γενικά των Παιδικών Σταθμών και του Νομικού Προσώπου.

2. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και του Διευθυντή.

3. Η διενέργεια έρευνας αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά, σε συνεργασία με το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης, για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

6. Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.

Τμήματα Παιδικών Σταθμών

Προϊστάμενοι Τμημάτων Παιδικών Σταθμών

Ο Προϊστάμενος του κάθε τμήματος:

▪ Φροντίζει για τον συντονισμό και την εύρυθμη λειτουργία του παιδικού σταθμού, για την εφαρμογή του κανονισμού του Νομικού Προσώπου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

▪ Ο Προϊστάμενος παρίσταται στις συνεδριάσεις που συγκαλεί ο Πρόεδρος Δ.Σ και όπου αλλού κρίνεται αναγκαίο για θέματα του Σταθμού.

▪ Εισηγείται εγγράφως προς το Διευθυντή για όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του, καθώς και ότι αφορά προμήθειες και άλλες δαπάνες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού-Βρεφικού Σταθμού.

▪ Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

▪ Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του Σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να αναφέρεται στη διεύθυνση.

▪ Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Σταθμού ασκώντας τις προβλεπόμενες από τις κείμενες διατάξεις αρμοδιότητες, παρακολουθεί δε και συντονίζει το έργο τους ανάλογα προς τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

▪ Συγκαλεί το προσωπικό του Σταθμού όταν παραστεί ανάγκη.

▪ Συντάσσει και διεκπεραιώνει την εμπιστευτική αλληλογραφία του Σταθμού, καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία.

▪ Παραλαμβάνει και διανέμει τα είδη καθαριότητας και διατροφής καθώς και κάθε απαραίτητου υλικού για τη λειτουργία του σταθμού.

▪ Ορίζει ένα άτομο υπεύθυνο για την παραλαβή των υλικών εκ της διανομής τους στα τμήματα κατά την απουσία του.

▪ Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και κουζίνας και επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού. Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία του σταθμού, καθώς και για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

▪ Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

▪ Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα ακολούθως αναφερόμενα βιβλία και όσα τυχόν από τις κείμενες διατάξεις προβλέπονται επιπλέον.

Βιβλίο παρουσίας προσωπικού

Βιβλίο εισαγωγών- εξαγωγών μη αναλωσίμων υλικών.

Βιβλίο εισαγωγών- εξαγωγών αναλωσίμων υλικών.

Μητρώο φιλοξενουμένων νηπίων.

Αντικείμενο και αρμοδιότητες προσωπικού των Τμημάτων Παιδικών Σταθμών.

1. Παιδαγωγού

▪ Καταρτίζει το ετήσιο, το μηνιαίο και εβδομαδιαίο παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης που αναλαμβάνει και το υποβάλλει στον Προϊστάμενο και ενημερώνει το βιβλίο διδασκόμενης ύλης της τάξης.

▪ Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

▪ Συμμετέχει στις συγκεντρώσεις νέων.

▪ Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους, και για την εν γένει ψυχοσωματική και νοητική εξέλιξή του σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Σταθμού.

▪ Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών και την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια και καθαριότητας κ.λπ).

▪ Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

▪ Ενημερώνει τους αρμόδιους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

▪ Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ’ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ’ αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμιά περίπτωση και για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

▪ Είναι συνυπεύθυνος από κοινού με όλο το προσωπικό για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του υλικού του Σταθμού.

2. Βοηθός Παιδαγωγού

1. Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Υπεύθυνο του σταθμού για βοήθεια και υποστήριξη.

3. Μαγείρισσα ή Μάγειρας

2. Είναι υπεύθυνη/ος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο του Ν.Π.

3. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

4. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει αυτά.

5. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενη/νος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

6. Το προσωπικό του μαγειρείου θα εργάζεται για την παρασκευή του φαγητού στο μαγειρείο του σταθμού, που θα διαθέτει όλες τις προδιαγραφές και θα φροντίζει για την καθημερινή καθαριότητά του.

4. Προσωπικό Καθαριότητας

1) Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.

2) Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο του Σταθμού με υπηρεσιακό σημείωμα.

5. Οδηγός Σταθμού και του Ν.Π.

1. Ο οδηγός επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

2. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Άρθρο 4ο

Το παρόν διέπεται από τον Πρότυπο Κανονισμό Λειτουργίας (ΦΕΚ τ.Β΄ 497/22.4.2002) και είναι ένας και ενιαίος για όλο το Νομικό Πρόσωπο.

Το προσωπικό εκτελεί με εντολή του Προϊσταμένου του Τμήματος του ή του Διευθυντή του Ν.Π. κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση εκτάκτων και απρόβλεπτων ειδικών συνθηκών, συναφή με τα καθήκοντά του, βάσει του Κανονισμού.

Ο κάθε υπάλληλος συμπεριφέρεται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία ακολουθώντας τους Νόμους, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ’

Άρθρο 5ο

Α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου Προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

i. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ	1

ii. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	4	3

ΤΕ Λογιστικής	0	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	4	4

iii. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	2
ΔΕ Μαγείρων	3
ΔΕ Διοικητικών	1
ΔΕ Οδηγών	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	7

iv. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	2	7
ΥΕ Μαγείρων	1	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	3	11

Β) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι οργανικές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.

i. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	3
Σύνολο θέσεων ΠΕ	3

ii. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	1
ΤΕ Νηπιαγωγών	2
Σύνολο θέσεων ΤΕ	3

iii. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	13
ΔΕ Μαγείρων	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	17

iv. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής προσωρινές και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	4
Σύνολο θέσεων ΥΕ	4

Οι προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Νομικού Προσώπου που διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύει.
i. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ Νηπιαγωγών	2
Σύνολο θέσεων ΠΕ	2

ii. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	4
Σύνολο θέσεων ΔΕ	5

iii Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	1
Σύνολο θέσεων ΥΕ	1

Οι παραπάνω θέσεις καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.
Γ) ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
Εβδομήντα πέντε (75) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και συμβάσεις μίσθωσης έργου διαφόρων ειδικοτήτων που αφορούν τους παιδικούς σταθμούς, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 6ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιακών Μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών ορίζονται ως εξής:
Διευθυντής του Νομικού Προσώπου Παιδικών - Βρεφικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ, ΤΕ Λογιστικού, όπως ορίζει ο ν. 3584/2007 όπως τροποποιηθήκαν με το ν. 3839/2010 για επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης.
Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδο ΤΕ Λογιστικού, Δ.Ε. Διοικητικών όπως ο νόμος ορίζει.
Προϊστάμενοι των Τμημάτων Παιδικών - Βρεφικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιαγωγών, Δ.Ε. Β. Βρεφοκόμων, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 7ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 8ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλο το τακτικό προσωπικό του Ν.Π., καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π..
Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κατηγορία	Νέες οργανικές θέσεις	Ετήσιο κόστος νέας θέσης		Συνολικό κόστος νέων θέσεων (για δύο έτη)
ΠΕ	1	12 μήνες x 2.095,00/άτομο	25.140,00 ευρώ	50.280,00 ευρώ
ΤΕ	4	12 μήνες x 1.917,00/άτομο	23.004,00 ευρώ	184.032,00 ευρώ
ΔΕ	7	12 μήνες x 1.518,00/άτομο	18.216,00 ευρώ	255.024,00 ευρώ
ΥΕ	11	12 μήνες x 1.253,00/άτομο	15.036,00 ευρώ	330.792,00 ευρώ
ΣΥΝΟΛΟ				820.128,00 ευρώ

Η επιπλέον δαπάνη εφόσον καλυφθούν όλες οι νεοσυσταθείσες θέσεις ανέρχεται στο ποσό των 820.128,00 ευρώ, όπως αναλύεται στον ανωτέρω πίνακα, καλύπτεται από το μισό του μέσο όρο τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών, ήτοι 1.749.097,55 ευρώ για το έτος 2015 και 1.553.326,33 ευρώ για το έτος 2016.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη συνολικού ποσού περίπου 527.000,00 € για το υπόλοιπο του τρέχοντος έτους 2018 για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού που θα καλυφθεί από τους Κ.Α.: 10-6021, 10-6052, 15-6021, 15-6052, 15-6011 και 15-6051 του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ποσού περίπου 858.000,00€, για την μισθοδοσία υπηρετούντος προσωπικού και ετήσια δαπάνη ποσού περίπου 450.000,00€ για την κάλυψη μισθοδοσίας νέων θέσεων, η οποία θα προβλεφθεί και στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Μαΐου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32, Αθήνα
Τηλ. Κέντρο 210 5279000
Κείμενα προς δημοσίευση: webmaster.et@et.gr
02021030806180008